

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格制作与应用实例大全>>

13位ISBN编号：9787894760326

10位ISBN编号：7894760323

出版时间：2008-10

出版单位：电脑报电子音像出版社

作者：仲治国

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

《Excel电子表格制作与应用实例大全》首先介绍了Excel的基础知识，包括工作簿与工作表的基本操作、数据的输入与编辑、美化工作表、打印工作表等入门内容，然后再介绍公式与函数的使用、图表应用、数据分析与管理等内容。

Excel是Microsoft Office家族的重要成员，是目前全球用户最多的电子表格软件。

《Excel电子表格制作与应用实例大全》是指导读者学习Excel的入门书籍，《Excel电子表格制作与应用实例大全》基于Excel的最新版本——Excel 2007，向读者详细地介绍了初学Excel必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。

《Excel电子表格制作与应用实例大全》深入浅出，讲解详细，既可作为各类学校和电脑培训班的教材，也可作为Excel用户与办公人员首选的自学读物。

书籍目录

第1章 Excel 2007操作基础1.1 熟悉Excel 2007的环境1.1.1 Excel窗口基本组成1.1.2 “文件”菜单1.1.3 “快速访问”工具栏1.快速工具栏2.扩展工具栏1.1.4 标题栏1.1.5 功能区1. “开始”选项卡2. “插入”选项卡3. “页面布局”选项卡4. “公式”选项卡5. “数据”选项卡6. “审阅”选项卡7. “视图”选项卡1.1.6 状态栏与显示模式1.状态栏2.页面显示1.1.7 其他组件1.编辑栏2.工作区3.标签栏4.滚动条5.显示比例1.2 Excel 2007的基本操作1.2.1 创建Excel工作簿1.2.2 保存Excel工作簿1.2.3 打开Excel工作簿1.2.4 关闭工作簿与退出Excel1.3 打印工作表1.3.1 设置页边距1.3.2 设置纸张方向1.3.3 设置纸张大小1.3.4 设置打印区域1.3.5 设置分页符1.3.6 设置打印标题1.3.7 打印设置1. “打印机”选项区域第2章 输入、编辑与整理数据第3章 编辑工作表第4章 整理工作表与工作簿第5章 公式、数组和函数使用基础第6章 图表制作应用大全第7章 数据透视表与数据透视图第8章 管理与分析数据第9章 Excel高级应用第10章 Excel 2007经典案例应用

<<Excel电子表格制作与应用实例大全>>

编辑推荐

《Excel电子表格制作与应用实例大全》是专为入门级读者制作电子表格所定制的学习工具书。从工作表的创建到单元格的编辑、从数据统计分析到函数公式应用、从模板与宏的套用到透视图表制作，借助实例帮助你快速掌握用Excel制作电子表格的方法。

全书共分10个章节，具体内容包括Excel 2007操作基础、编辑工作表、图表制作应用大全、管理与分析数据、Excel 2007经典案例应用等。

《Excel电子表格制作与应用实例大全》可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>